INDUAL
WEBENTWICKLUNG · HOSTING

Benutzerhandbuch phpComasy

indual GmbH
Sebastiansplatz 4
3900 Brig

Support:
027 922 90 00
support@indual.ch

Version (2.0)

21. August 2014

Autor

indual GmbH

Inhaltsverzeichnis

1 Erste Schritte 4
1.1 Anmeldung 4
1.2 Administrationspanel 4
1.3 Statusmeldungen 5
1.4 Hilfe 5
2 Inhalte pflegen 6
2.1 Das Prinzip 6
2.2 Navigation verwalten 6
2.2.1 Navigation / Struktur verwalten 6
2.2.2 Neuen Navigationspunkt hinzufügen 6
2.3 Seite hinzufügen 7
2.3.1 Standardseite 7
2.3.2 Spezialseite (Module) 8
2.4 Inhalte bearbeiten 8
2.5 Seitenstatus 9
2.6 Seite verschieben 9
2.7 Seite löschen 9
3 Editor 10
3.1 Links einfügen 10
3.1.1 Externe Links einfügen 10
3.1.2 Interne Links einfügen 10
3.1.3 E-Mail Verlinkungen einfügen 11
3.2 Tabellen einfügen 11
3.3 Inhalte übernehmen 11
3.3.1 Inhaltübernahme mit bestehender Formatierung (Word) 11
3.3.2 Inhaltübernahme ohne Formatierung 11
4 Ressourcen 12
4.1 Ressourcen einfügen 12
4.1.1 Mehrfacher Dateiupload 12
4.1.2 Dateimanager 13
4.2 Ressourcen verwalten 14
4.2.1 Integrierter Bildeditor 14
5 Module 15
5.1 Modul: E-Mail Formular 15
5.1.1 Optionen 15
5.1.2 Element hinzufügen 16
5.1.3 Elemente verwalten 17
5.1.4 Verifizierung 17
5.2 Modul: Weiterleitungstool 18
5.3 Modul: Auflistung 18
5.3.1 Eintrag hinzufügen 19
5.3.2 Einträge verwalten 19
5.4 Modul: Google Maps 20

5.4.1 Optionen 20
5.4.2 Markierungen setzen 20
5.5 Modul: Übersichtsmodul 21
5.5.1 Optionen 21

6 Portlets 23

6.1 Portlets hinzufügen 23
6.2 Portlets verwalten 23
6.3 Portlet: Freier Inhalt 23
6.4 Portlet: dodeley 23
6.5 Portlet: Auflistung 24

7 Dynamische Bilder 25

7.1 Dynamische Bilder hinzufügen 25
7.2 Dynamische Bilder verwalten 25
7.3 Dynamische Bilder zuweisen 25

8 Benutzer und Berechtigungen 26

8.1 Benutzer hinzufügen 26
8.2 Benutzer verwalten 26
8.3 Neue Benutzergruppe erstellen 27
8.4 Benutzer einer Gruppe hinzufügen 27
8.5 Rechte einer Benutzergruppe anpassen 28
8.6 Geschützte Bereiche 29
8.7 Seite schützen 29
8.8 Navigationspunkt schützen 30
8.9 Geschützten Bereich erstellen 30

9 Sonstiges 31

9.1 Meine Einstellungen 31
9.2 Ausloggen 31

10 Weiterführende Links 32

11 Glossar 32

12 Dokument-Versionen 33

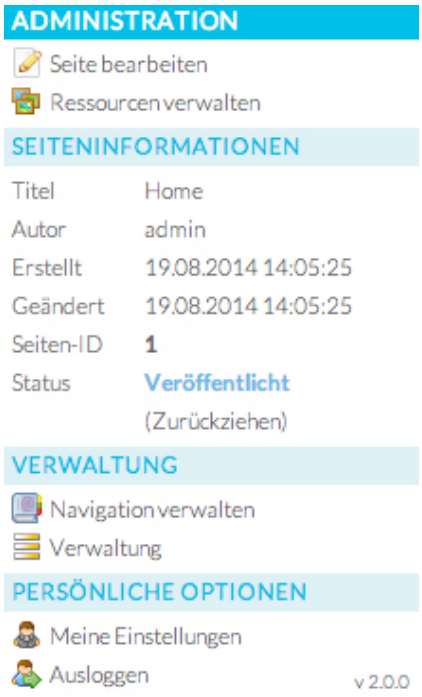
13 Über dieses Dokument 33

1 Erste Schritte

1.1 Anmeldung

Sie können sich mit Ihrem Benutzername und dem dazugehörigen Passwort unter http://www.ihreseite.tld/login anmelden. Der Benutzername und das Passwort ist standardmässig «admin».

1.2 Administrationspanel



Nach erfolgreichem Login erscheint das Administrationspanel. Über dieses Panel werden verschiedene Aufgaben verwaltet: die Bearbeitung von Seiten, die Administration der Webseite, die Verwaltung der Dateien, welche Sie online auf den Server stellen möchten, sowie Ihre persönlichen Einstellungen.

Die Funktionen «Seite bearbeiten» und «Ressourcen verwalten» beziehen sich immer auf die aktuelle Seite, auf der Sie sich jeweils momentan befinden. Wenn Sie eine bestimmte Seite betrachten, können Sie mit einem Klick auf «Seite bearbeiten» den Titel, die Einleitung und den Hauptinhalt anpassen und speichern. Falls Sie eine Spezialseite, auch Spezialmodul genannt, ausgewählt haben stehen Ihnen noch zusätzliche Möglichkeiten zur Verfügung. Alle Änderungen werden nach dem Speichern direkt veröffentlicht.

Über «Ressourcen verwalten» können Sie zur aktuellen Seite Bilder, Musikdateien, Videos sowie alle Art von Dateien hinzufügen. Die Darstellung und Integration erfolgt automatisch gemäss Seitenvorlage.

Ebenfalls finden Sie auf dem Administrationspanel weitere Informationen über die aktuelle Seite auf der Sie sich im Moment befinden. So sehen Sie auf einen Blick Titel, Autor, Erstellungs-, sowie Änderungsdatum.

Auch sehen Sie direkt ob die Seite veröffentlicht ist, oder ob Sie sich in der Entwurfsphase befindet. Klicken Sie auf den entsprechenden Link «Veröffentlichen», bzw. «Zurückziehen» um den aktuellen Status der Seite zu ändern. Hat eine Seite den Status «Entwurf», kann ein Besucher die Seite nur sehen, wenn er eingeloggt ist.

Sie können die Position des Administrationspanels selber verändern. Klicken Sie dazu auf den Titel «Administration» und halten Sie die linke Maustaste gedrückt, um Ihr Panel beliebig zu verschieben (per Drag and Drop). Das Fenster merkt sich jeweils die letzte Position und speichert diese. Positionieren Sie es also dort, wo es Sie am wenigsten stört.

Das Panel begleitet Sie während des gesamten Bearbeitungsprozesses, bis Sie sich mit einem Klick auf «Ausloggen» erfolgreich abmelden.

Persönliche Notizen

1.3 Statusmeldungen

Aktuelle Statusmeldungen und Informationen von aktuellen Aktionen werde Ihnen direkt unter dem Dokumenttitel angezeigt. Diese sind üblicherweise nur Ihnen als Betreuer des Webauftrittes sichtbar. Einem Webbesucher werden nur Aufforderungen bei Formularen oder bei individuellen Modulen angezeigt.

1.4 Hilfe

Bei vielen Eingabefeldern oder anderen Elementen finden Sie rechts neben dem Feld ein kleines Fragezeichen (). Fahren Sie mit Ihrer Maus über dieses Fragezeichen um zusätzliche Informationen zu dem entsprechenden Element zu erhalten.

Persönliche Notizen

2 Inhalte pflegen

2.1 Das Prinzip

Das Grundprinzip von phpComasy besteht darin, dass es für jede Seite einen Navigationspunkt geben muss.

2.2 Navigation verwalten

Die Navigation ist die Basis Ihrer Webseite. Anhand der Struktur bzw. der Navigation klickt sich der Besucher durch Ihre Webseite. Durch einen gut strukturierten Webauftritt werden Inhalte schneller gefunden.

Achten Sie also immer auf eine übersichtliche Struktur. Beispielsweise sollten in der 1. Ebene (Hauptnavigation) nicht mehr als 6 bis 7 Punkte gelistet sein.

2.2.1 Navigation / Struktur verwalten

Klicken Sie im Administrationspanel auf «Navigation verwalten». Sie sehen nun die gesamte Navigation Ihrer Webseite. Mit Hilfe der verschiedenen Icons neben jedem Navigationspunkt können Sie die Reihenfolge verändern ( ), bestehende Einträge ändern ( ), Einträge löschen ( ), oder geschützte Bereiche erstellen (Passwort-Schutz) (/).

Weitere Informationen zu geschützten Bereichen erhalten Sie unter dem Kapitel «Benutzer und Berechtigungen».

2.2.2 Neuen Navigationspunkt hinzufügen

Fügen Sie zuunterst der Seite einen neuen Navigationspunkt hinzu, indem Sie den Einbindepunkt wählen und Ihrem Navigationspunkt einen Titel vergeben. Der Einbindepunkt = (Hauptebene) wird verwendet um einen neuen Navigationspunkt in der Hauptebene zu erstellen.

Optional können Sie eine Kurzbeschreibung wählen, welche auf dem Navigationspunkt beim Darüberfahren mit der Maus erscheinen wird.

Persönliche Notizen

Drücken Sie auf «Hinzufügen» um den neuen Navigationspunkt an der ausgewählten Stelle einzufügen. Falls Sie eine mehrsprachige Webseite betreuen, müssen Sie noch die Navigationspunkte in der jeweiligen Sprache eintragen.

2.3 Seite hinzufügen

Nachdem Sie einen Navigationspunkt hinzugefügt haben, können Sie diesen in der Navigationsstruktur sehen. Zu diesem Zeitpunkt sehen die Besucher den neuen Eintrag jedoch noch nicht, da dem Navigationspunkt noch keine Seite zugewiesen wurde. Auf einem Navigationspunkt muss jeweils eine Seite erstellt worden sein, damit dieser öffentlich sichtbar ist.

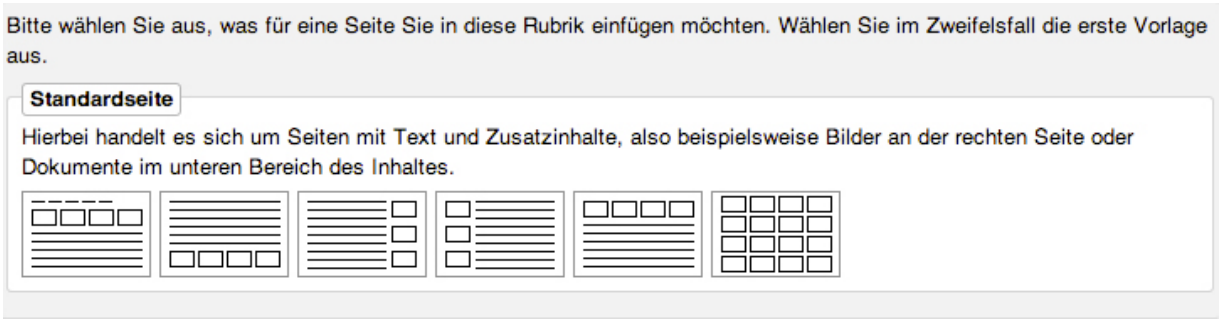
Klicken Sie auf den neuen Navigationspunkt, um darauf eine Seite zu erstellen. Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen nun zur Auswahl:

- Standardseite
- Spezialseite (Module)

Sowohl bei den Standardseiten wie auch den Spezialseiten (Module) sind alle Formatierungen und die Darstellung der Inhalte bereits vordefiniert. Diese beinhalten die Schriftgrösse, Farbe, die Abstände und weitere Formatvorlagen.

2.3.1 Standardseite

Bei einer Standardseite handelt es sich um ein vordefiniertes Inhaltslayout. Hier ist bereits im Voraus definiert, wie Texte und Ressourcen, also Bilder, Videos oder Dokumente im Inhalt angezeigt werden sollen.



Eine Übersicht der Standardseiten könnte wie oben abgebildet aussehen. Für jedes Webdesign werden individuelle Standardseiten-Vorlagen erstellt, damit Sie Ihre Webseite einheitlich und professionell gestalten können.

Dem Betreuer der jeweiligen Seite wird bei diesen Vorlagen die Bearbeitung stark erleichtert, da Bilder direkt skaliert und zwischengespeichert werden. Dokumente, Videos oder Musikdateien werden automatisch integriert und verlinkt.

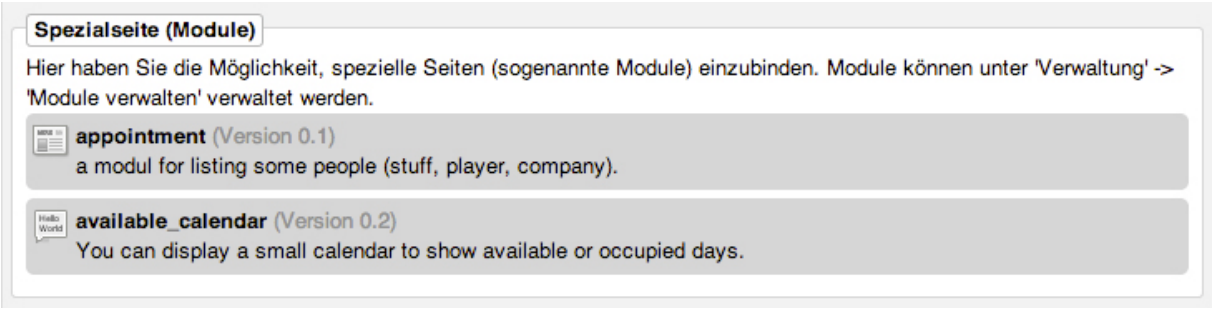
Bilder und Dokumente werden in phpComasy «Ressourcen» genannt und können unter dem Punkt «Ressourcen verwalten» hinzugefügt, bearbeitet und gelöscht werden. Ausserdem werden alle Überschriften, Texte, Links, Auflistungen und ähnliche Elemente automatisch gemäss Vorlage formatiert.

Persönliche Notizen

Natürlich erhalten Sie für die Bearbeitung Ihrer Seite einen entsprechenden Editor, mit dem Sie Texte, Links, Formatierungen und Bilder hinzufügen und bearbeiten können (WYSIWYG-Editor). Mehr zu diesem Editor finden Sie im Kapitel «Editor».

2.3.2 Spezialseite (Module)

Bei einer Spezialseite wird anstelle einer Standardseite ein bestimmtes Modul dem Navigationspunkt zugewiesen. Sie können nach Auswahl Ihres gewünschten Moduls, die entsprechenden Optionen festlegen. Diese sind unabhängig voneinander. Sie können dasselbe Modul auf beliebig vielen Seiten integrieren.



Die Eigenschaften sind jeweils mit Standardwerten versehen, um ein schnelles und unkompliziertes Einfügen des Moduls sicherzustellen. Sie können diese Werte aber immer individuell Ihren Wünschen anpassen.

Die Spezialseiten (Module) wie oben in der Übersicht können bei jeder Webseite abweichen.

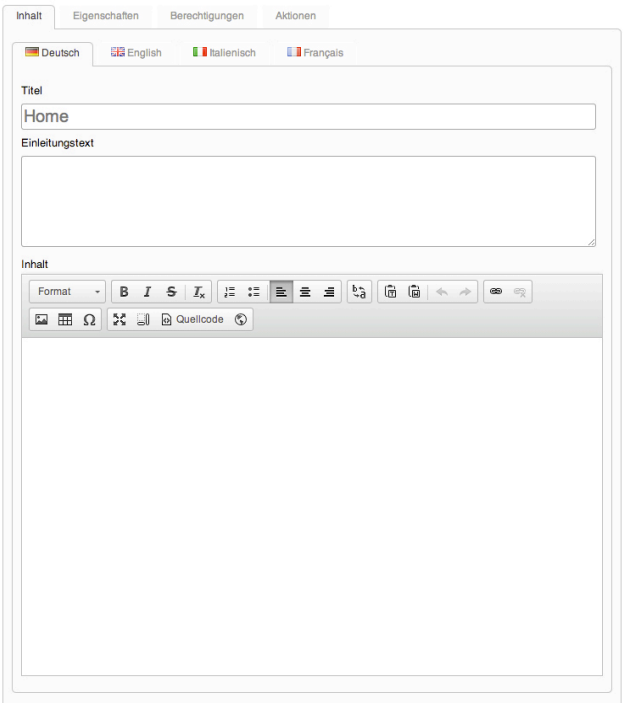
2.4 Inhalte bearbeiten

Falls Sie einen neuen Navigationspunkt erstellt und einen Seitentyp angeklickt haben, erscheint die Bearbeitungsmaske für den Inhalt der Seite.

Wollen Sie eine bestehende Seite bearbeiten, navigieren Sie zur gewünschten Seite und wählen Sie im Administrationspanel «Seite bearbeiten».

Hinweis: Bei Spezialseiten heisst dieser Link: «Spezialseite bearbeiten».

Bei der Bearbeitungsmaske der Seite können Sie jeweils einen Titel, eine Einleitung und den Hauptinhalt eingeben. Für jede verfügbare Sprache werden die gleichen Felder angezeigt, so können Sie einfach mehrsprachige Seiten erstellen, z.B. werden im Bild rechts die Felder für die deutsche Sprache angezeigt, dessen Inhalte nur angezeigt werden, wenn ein Besucher Ihrer Seite «Deutsch» als Standardsprache gewählt hat.



Persönliche Notizen

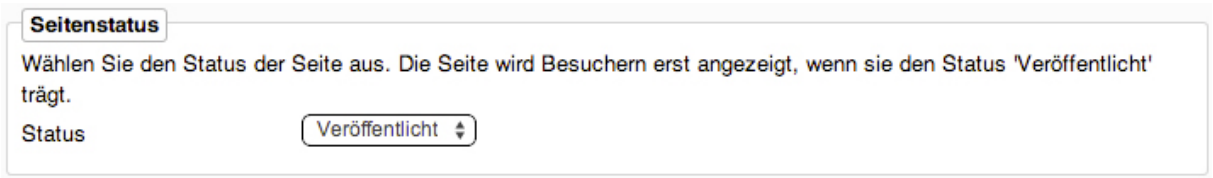
Füllen Sie alle Inhalte entsprechend ein und klicken Sie zuunterst links auf «Speichern», um die Änderungen bzw. die neue Seite direkt zu veröffentlichen. Die verschiedenen Funktionen des Editors (z.B. für den Hauptinhalt) werden im nächsten Kapitel beschrieben.

2.5 Seitenstatus

Eine Seite wird dem Besucher nur angezeigt, falls der Seitenstatus auf «Veröffentlicht» gesetzt ist, also die Seite veröffentlicht wurde. Wenn Sie eine neue Seite erstellen, wird diese automatisch veröffentlicht, Sie können dieser aber auch einen anderen Status zuweisen.

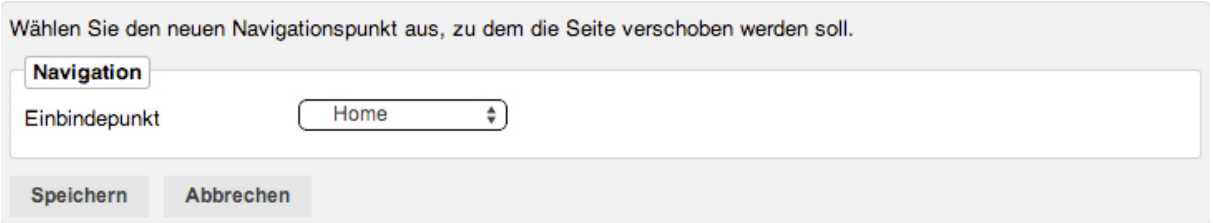
Möchten Sie lediglich zwischen «Veröffentlicht» und «Entwurf» wechseln, navigieren Sie zu Ihrer Seite und klicken Sie auf «Zurückziehen», bzw. «Veröffentlichen» in Ihrem Administrationspanel um den Status zu ändern.

Falls Sie den Seitenstatus auf «Überprüft», oder «Archiviert» wechseln, dann navigieren Sie zur gewünschten Seite und klicken Sie in Ihrem Administrationspanel auf «Seite bearbeiten». Wechseln Sie anschliessend in das Register «Eigenschaften» und wählen Sie den gewünschten Seitenstatus. Klicken Sie anschliessend auf «Speichern».



2.6 Seite verschieben

Um eine Seite in einen anderen Navigationspunkt zu verschieben, navigieren Sie zu dieser Seite und klicken Sie in Ihrem Administrationspanel auf «Seite bearbeiten». Wechseln Sie anschliessend in das Register «Aktionen» und klicken Sie auf «Seite verschieben». Nun können Sie einen neuen Einbindepunkt auswählen.



2.7 Seite löschen

Möchten Sie eine Seite löschen, klicken Sie in Ihrem Administrationspanel auf «Seite bearbeiten» während Sie sich auf der gewünschten Seite befinden und wechseln Sie dann in das Register «Aktionen». Klicken Sie auf den Button «Seite löschen». Bestätigen Sie mit «OK» um die Seite definitiv zu löschen.

Achtung: Der Inhalt dieser Seite wird somit gelöscht und kann nicht wiederhergestellt werden. Sollten Sie aus Versehen eine benötigte Seite oder einen Navigationspunkt gelöscht haben neben Sie bitte mit unserem Support-Team Kontakt auf.

Persönliche Notizen

3 Editor

Grundsätzlich funktioniert die Bearbeitung der Texte im Editor ähnlich wie in «Microsoft Word». Markieren Sie den Text, den Sie formatieren wollen und klicken Sie oben auf der Symbolleiste auf ein Icon Ihrer Wahl.

Sie können Formatvorlagen zuweisen (z.B. Überschriften 1 bis 4), Text fett, kursiv oder durchgestrichen formatieren, Bestehende Formatierungen mit dem Formatierungsentfernungsicon entfernen, Aufzählungen und Nummerierungen einfügen, die Textausrichtung anpassen, Texte aus der Zwischenablage oder aus einer Worddatei einfügen, Links erstellen, Tabelle anlegen, Sonderzeichen einfügen etc.

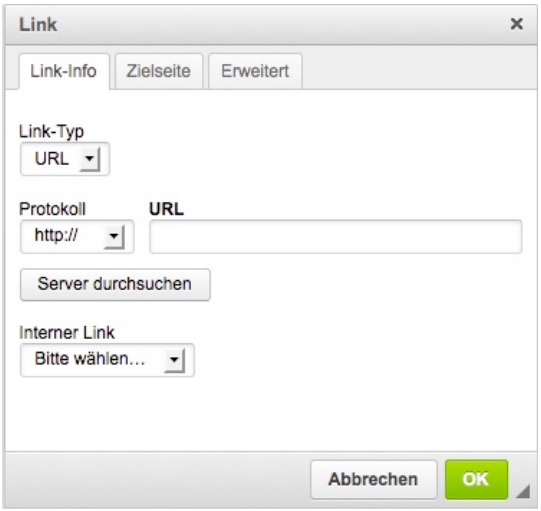
Spezielle Funktionen, die im Web häufig benutzt werden sind Hyperlinks und Tabellen. Die Vorgehensweise bei diesen Themen wird auf den nächsten Seiten beschrieben.

3.1 Links einfügen

Links werden im integrierten Editor über den Link «Link einfügen» hinzugefügt. Markieren Sie zuerst den Text, auf den Sie einen Link erstellen wollen und klicken Sie im Editor anschliessend auf das Symbol ( ).

3.1.1 Externe Links einfügen

Externe Links können Sie einfach in das URL-Feld eingeben z.B. www.indual.ch. (http:// ist nicht notwendig, da das Protokoll Standardmässig vordefiniert ist), Wichtig dabei ist, dass Sie zusätzlich in das Register «Zielseite» wechseln und hier die Öffnungsart als «Neues Fenster» wählen, so verdeckt der externe Link beim öffnen nicht Ihre eigene Webseite.

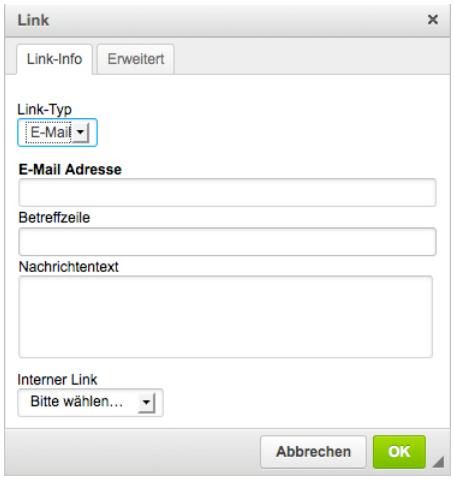


3.1.2 Interne Links einfügen

Interne Links sind Verlinkungen auf eine Rubrik Ihrer Webseite. Klicken Sie auf das Auswahlfeld «Interner Link» im unteren Teil des Fensters, um einen solchen Link zu erstellen. Sie erhalten im Auswahlfeld die komplette Navigationsstruktur Ihrer Webseite. Jetzt können Sie eine gewünschte Seite anwählen und dies mit dem «OK» Button bestätigen der sich auf der linken Seite befindet.

Persönliche Notizen

3.1.3 E-Mail Verlinkungen einfügen

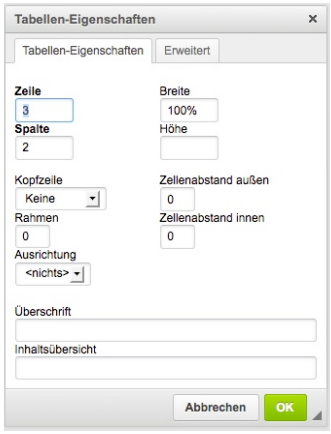


Es besteht auch die Möglichkeit E-Mail Adressen zu verlinken, damit dem Besucher ein vorgeschriebenes E-Mail geöffnet wird.

Das Vorgehen ist grundsätzlich dasselbe wie bei den externen und internen Links. Sie markieren zuerst im Editor die gewünschte E-Mail Adresse z.B. «info@indual.ch» wählen das Symbol ( ) und stellen den Link-Typ auf «E-Mail». Im geöffneten Fenster haben Sie jetzt unter «E-Mail Adresse» die Möglichkeit einen Empfänger, eine Betreffszeile und einen Nachrichtentext zu erfassen.

Sobald Sie alles erfasst haben bestätigen Sie dies mit «OK» Button.

3.2 Tabellen einfügen



Tabellen fügen Sie im Editor über das Symbol ( ) ein. Wählen Sie im Tabellen-Dialog die Anzahl Zeilen und Anzahl Spalten aus.

Alle Einstellungen wie die Breite, die Höhe, Rahmen etc. sind bereits mit den Standardwerten ausgestattet und werden von phpComasy automatisch korrekt formatiert.

Sie können die Tabelle später jederzeit nachbearbeiten, indem Sie im Editor mit der rechten Maustaste auf die Tabelle klicken. Sie können dann Zeilen, Spalten, Zellen oder die gesamte Tabelle editieren.

3.3 Inhalte übernehmen

3.3.1 Inhaltübernahme mit bestehender Formatierung (Word)

Falls Sie bereits Inhalte in anderen Programmen wie «Microsoft Word» oder «LibreOffice» geschrieben haben, so bietet der Editor eine einfache Möglichkeit, diese mit dem Icon ( ) zu übernehmen.

3.3.2 Inhaltübernahme ohne Formatierung

Falls Sie den Inhalt aus einer anderen Software übernehmen möchten, bietet es sich an, diesen über das Symbol ( ) einzufügen, da hier nur der Text übernommen wird, ohne Formatierungen, welche zu späteren Problemen führen könnten.

Achtung: Wir empfehlen Ihnen die 2. Methode, damit vermeiden Sie mögliche Probleme, wie z.B. längere Ladezeiten für die Besucher oder fehlerhafte Darstellungen.

Persönliche Notizen

4 Ressourcen

4.1 Ressourcen einfügen

Als Ressourcen werden in phpComasy Dokumente (.pdf, .doc. etc.), Bilder, Audiodateien oder Videos bezeichnet, die Sie auf Ihrer Webseite integrieren können.

Um neue Ressourcen einzufügen, klicken Sie in Ihrem Administrationspanel auf «Ressourcen verwalten» und anschliessend auf den Button «Dateien hinzufügen»

4.1.1 Mehrfacher Dateiupload

Dank dem Mehrfach-Dateiuploader können Sie nun auf «Dateien auswählen» klicken und alle lokalen Dateien, welche hochgeladen werden sollen, auswählen. Um mehrere Dateien (max. 100 Dateien pro Upload) auszuwählen, klicken Sie auf eine Datei, halten Sie die CTRL-Taste (bzw. CMD-Taste bei Mac OS X) gedrückt und wählen Sie die weiteren Dateien aus. Bevor Sie den Upload starten, können noch einige Einstellungen angepasst werden:

- **Typ**: Wählen Sie, wie die Dateien angezeigt werden sollen.
  - **«Eingebunden»** eignet sich vor allem für Bilder, Musik und Videos. Hierbei werden die Dateien direkt auf Ihrer Seite angezeigt
  - **«Als Anhang»** eignet sich gut um beispielsweise PDF-Dokumente einzubinden. Auf Ihrer Seite erscheint automatisch ein Link zur Datei
- **Titel**: Für eine bessere Übersicht können die Dateien beliebig benannt werden. Nach dem Hochladen können Sie einen Namen für alle neuen Dateien geben über das Bleistift Icon.
- **Bild verlinken**: Laden Sie nur neue Bilder hoch, so können diese direkt verlinkt werden. Dabei stehen Ihnen die Verlinkung **«mit einer grösseren Bildversion»** oder **«mit einer externen Seite»** zur Verfügung. Wählen Sie die letztere Option aus, können Sie noch die externe URL und die Zielseite angeben.

Sie können diese Optionen später jederzeit nachbearbeiten.

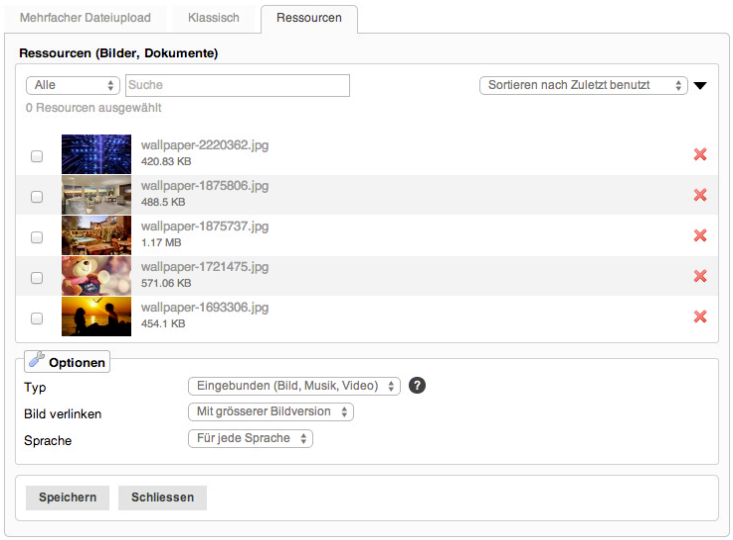
Die Bilder werden nach dem Hochladen automatisch skaliert, (verkleinert). Musik- und Filmdateien ohne weitere Anpassungen direkt mit einem geeignetem Musik- bzw. Video-Player in Ihre Webseite eingebunden.

Persönliche Notizen

4.1.2 Dateimanager

Sobald Sie eine Datei hochladen, wird Sie nicht nur auf der gewünschten Seite angezeigt, sondern steht ab sofort auch im Dateimanager zur Wiederverwendung bereit. Somit muss eine Datei nur einmal hochgeladen werden, auch wenn Sie sie auf mehreren Seiten verwenden möchten.

Um eine bereits hochgeladene Datei in der aktuellen Seite einzufügen, klicken Sie auf «Ressourcen verwalten» in Ihrem Administrationspanel, anschliessend auf «Dateien hinzufügen» und wechseln Sie dann in das Register «Ressourcen».



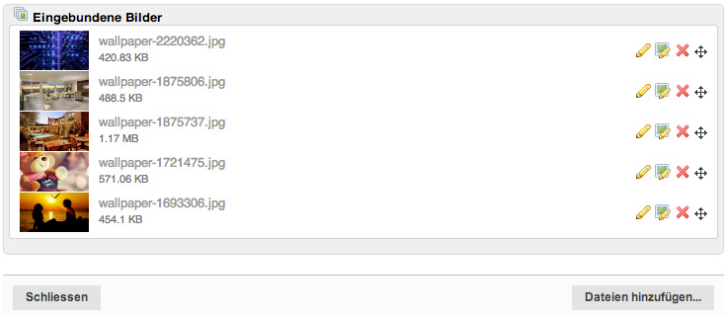
Wählen Sie mit Hilfe der Checkboxen die gewünschten Dateien, welche Sie in der aktuellen Seite einbinden möchten. Bearbeiten Sie ggf. die Optionen und klicken Sie anschliessend auf «Speichern», um die Ressourcen zu übernehmen.

Sie haben im Dateimanager ebenfalls die Möglichkeit nach Ressourcen zu suchen oder die verschiedenen Filter anzuwenden.

Persönliche Notizen

4.2 Ressourcen verwalten

Nach dem Hochladen können die Dateien weiter verwaltet werden, indem Sie zur gewünschte Seite navigieren und auf «Ressourcen verwalten» in Ihrem Administrationspanel klicken.



Hier können Sie die Ressourcen nachträglich bearbeiten (✎) und so mit einem Titel oder Verlinkungen versehen, oder mit einem Klick auf dieses Icon (✎) können Sie den integrierten Bildeditor, für die Bearbeitung der Bilder starten. Bestehende Ressourcen können mit diesem Icon (✖) entfernt werden, und mit dem letzten Icon (✣) können die Dateien beliebig per Drag and Drop sortiert werden.

4.2.1 Integrierter Bildeditor

Der integrierte Bildeditor kann als «Photoshop» Alternative für kleinere Bildanpassungen angewendet werden.

Der Bildeditor besitzt die wichtigsten Bearbeitungstools die Sie von anderen Fotoprogrammen kennen. Folgende Möglichkeiten bestehen (von links nach rechts). Die Bildhelligkeit können Sie mit dem Icon entsprechend anpassen, mit dem zweiten Icon kann der Kontrast nachbearbeitet werden. Des weiteren stehen zwei verschiedene Modi «Graustufen» und «Sepia» zur Verfügung.

Die nächsten zwei Icons können Sie verwenden um das Bild nach links oder rechts zu drehen. Zusätzlich haben Sie ebenfalls die Möglichkeit Ihre Bilder horizontal bzw. vertikal zu spiegeln.

Ein weiteres Bearbeitungstool ist der Zuschnitt den Sie nach Belieben anpassen können. Sie haben so die Möglichkeit nur einen gewissen Bildausschnitt zu wählen. Diese Funktion ist beispielsweise sehr nützlich um Porträts-Fotos auszuschneiden.

Die beiden letzten Icons können Sie fürs zurücksetzen bzw. speichern des Bildes nutzen.

Persönliche Notizen

5 Module

5.1 Modul: E-Mail Formular

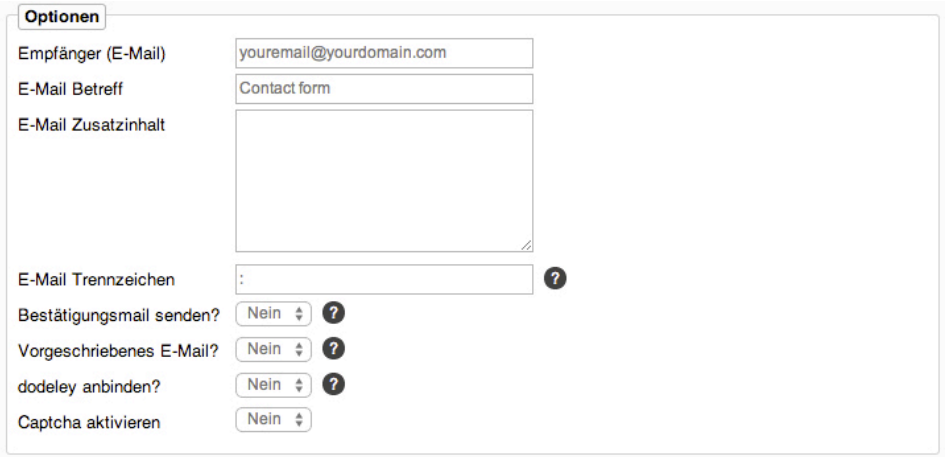
Das Modul «E-Mail Formular» ermöglicht es Ihnen, schnell und einfach ein individuelles Webformular (beispielsweise ein Kontaktformular) zu erstellen, welches der Benutzer ausfüllen kann. Nach dem Ausfüllen, wird das Formular an die angegebene(n) E-Mail-Adresse(n) gesendet.

Fügen Sie hierzu das Modul «E-Mail Formular» der gewünschten Seite hinzu (siehe «Inhalte pflegen» **>** «Neue Seiten hinzufügen» **>** «Spezialseite (Module)»).

Nach dem Hinzufügen können Sie verschieden Anpassungen zur Seite vornehmen, wie etwa den Titel, die Einleitung und den Beschreibungstext.

5.1.1 Optionen

Im Modul «E-Mail Formular» stehen Ihnen noch zusätzliche Optionen zur Verfügung um das Formular nach Ihren Wünschen anzupassen.



Empfänger (E-Mail): Die E-Mail Adresse an welches die ausgefüllten Formulare versendet werden sollen.

> **Wichtig:** Geben Sie im Feld «Empfänger (E-Mail)» Falls gewünscht mehrere gültige E-Mail-Adressen (Strichpunkt getrennt ;) an, da die Formulare an diese Adressen gesendet werden!

E-Mail Betreff: Zusätzlich können Sie noch einen Betreff angeben, welcher dann für das ausgefüllte Formular übernommen wird – Standardwert: Kontaktformular: Ihre Webseite.
E-Mail Zusatzinhalt: Dies ist ein freies Feld, das Ihnen zur Verfügung steht um etwa zusätzliche Informationen in das Antwort E-Mail zu integrieren.
E-Mail Trennzeichen: Das Antwortmail, dass Sie vom Besucher, erhalten ist Grundsätzlich so formatiert Name: / Vorname: / Adresse: . Sie haben aber anstelle der «:» die Möglichkeit andere Trennzeichen zu verwenden z.B. =>, = etc.

Persönliche Notizen

Bestätigungsmail senden?: Sie möchten dem Besucher gerne ein automatisiertes E-Mail zustellen, damit dieser Bescheid weiss, das seine Anfrage oder Bestellung eingetroffen ist? Wählen Sie diese Option und erfassen Sie bei allen aktiven Sprachen den entsprechende Bestätigungstext.
Vorgeschriebenes E-Mail?: Wenn Sie diese Option wählen, können Sie ein vorgeschriebenes E-Mail definieren. Dies erhalten Sie dann auf Ihre E-Mail Adresse zugestellt, können es dann entsprechend weiterverarbeiten und dem Sender zustellen.
dodeley anbinden?: dodeley ist eine professionelle Newsletter Lösung um Ihre Kunden zielgruppenorientiert mit Neuigkeiten und Aktionen von Ihrer Firma oder Verein zu beliefern. Ein dodeley Konto kann kostenlos unter http://www.dodeley.com erstellt werden.

Aktivieren Sie diese Option und erfassen Sie Ihren persönlichen dodeley Hashkey im vorgesehen Feld. Der Code erhalten Sie in Ihrem dodeley Benutzerkonto.

> **Wichtig:** Bitte beachten Sie, dass Sie zusätzlich noch alle gewünschten Felder wie z.B. Name, Vorname etc. in dodeley entsprechend zuweisen müssen siehe «Element bearbeiten» **>** Feld im dodeley zuweisen (zuunterst).

Captcha aktivieren: Erhalten Sie jeden Tag unzählige SPAM E-Mails über Ihre Webseite? Dann können Sie diese Option aktivieren, die Besucher müssen daraufhin bei jedem ausfüllen des Formulares einen zusätzliche Sicherheitscode eintragen.
Benachrichtigungstext: Sie können nach den Optionen noch einen beliebigen Benachrichtigungstext in allen aktiven Sprachen erfassen. Beispielsweise: «Besten Dank für Ihre Mitteilung wir werden Sie in Kürze kontaktieren. Freundliche Grüsse.».

Nachdem Sie die Seite Ihren Wünschen angepasst haben, klicken Sie auf den «Speichern»-Button.

5.1.2 Element hinzufügen

Klicken Sie auf «Element hinzufügen» und füllen Sie anschliessend die gewünschten Felder aus, um Ihr Element anzupassen (die mit * markierten Felder sind erforderlich).

Verfügbare Elementtypen

Eingabefeld: Ein einfaches Eingabefeld (beispielsweise: Namen, Adresse, Ort, Telefonnummer).
E-Mail Feld: Ein einfaches Eingabefeld, welches vor dem Versenden des Formulars die eingegebene E-Mail-Adresse auf ihre Gültigkeit prüft.
Datumsfeld: Ein einfaches Eingabefeld mit einem Kalenderbutton. Beim Anklicken dieses Buttons, öffnet sich ein Kalender, um eine einfachere und schnellere Datumsauswahl anzubieten. (beispielsweise: Ankunft, Abreisedatum, Geburtstag).
Zahlenfeld: Ein einfaches Eingabefeld, welches nur Zahlen zulässt. (beispielsweise: «Jahrgang», «Alter»).
Textfeld: Ähnlich dem Eingabefeld, jedoch kann auch die Höhe angepasst werden. Das Textfeld eignet sich vor allem für längere Text (beispielsweise: Kommentare, , Bemerkungen, Nachrichten).
Auswahlfeld: Das Auswahlfeld eignet sich, um dem Besucher die Möglichkeit zu geben, zwischen verschiedenen Optionen auszuwählen. Die einzelnen Auswahlmöglichkeiten können Sie im Feld «Standardwert(e)» kommagetrennt definieren.
Radiofeld: Radiofelder bieten immer nur Alternativen zur Auswahl an, es kann also nur ein Radiofeld aus der Gruppe angewählt werden. (beispielsweise: Ja / Nein-Fragen).

Persönliche Notizen

Kontrollboxfeld: Erzeugt ein Kontrollkästchen zum Ankreuzen. Anders als bei den Radiofeldern, können mehrere Kontrollboxfelder pro Gruppe ausgewählt werden. (beispielsweise: Gewünschten Zusatzleistungen).
Datei Upload: Mit Hilfe des Datei Upload Feldes kann der Besucher Ihnen eine Datei von seinem eigenen Computer zustellen. Es werden die gängigen Dateiformate unterstützt z.B. PDF, jpeg, jpg etc.

Überschrift 1
Überschrift 2

Sprachabhängig

Für jede verfügbare Sprache werden drei Felder angezeigt:

Titel: Der Titel des Elementes.
Kommentar: Füllen Sie dieses Feld aus, um einem Feld zusätzliche Erklärungen hinzuzufügen. Diese erscheint, sobald der Benutzer mit seiner Maus über das graue Fragezeichen hinter dem Element fährt.
Standardwert(e): Vorgegebener Wert von Ihnen. Wenn Sie das Auswahlfeld ausgewählt haben, können hier die einzelnen Auswahlmöglichkeiten kommagetrennt definiert werden.

Eigenschaften

Unter diesem Punkt können Sie verschiedene Eigenschaften des Feldes wählen, wie das Schlüsselwort, die Breite und Höhe und eine optionale CSS-Klasse, für eine veränderte Gestaltung des Elementes.

Das Schlüsselwort muss aussagekräftig sein, da dieses beim Ausfüllen des Formulars Ihnen zusammen mit dem Eintrag des Besuchers gesendet wird.

5.1.3 Elemente verwalten

Die Bearbeitung funktioniert ähnlich wie das Hinzufügen. Klicken Sie auf das Bearbeiten-Symbol ( ) neben dem gewünschten Element, um zur Bearbeitungsmaske zu gelangen. Hier können Sie alle Anpassungen, welche Sie beim Hinzufügen des Elementes gewählt haben, nochmals überarbeiten. Klicken Sie, wie gewohnt, am Ende Ihrer Anpassung auf «Speichern».

Fahren Sie mit der Maus über eines der Elemente, erscheint das Verschieben-Symbol ( ). Klicken Sie nun auf das Element und lassen sie die Maustaste gedrückt, um das Element nach oben / unten zu verschieben. Falls Sie ein Element nicht mehr benötigen, können Sie es mit dem Entfernen-Symbol () definitiv löschen.

5.1.4 Verifizierung

Bevor ein Formular gesendet wird, kontrolliert das System jedes Element. Diese Kontrolle können Sie unter dem Punkt «Verifizierung» anpassen.

Wählen Sie «Zwingend?» aus, dann darf das Feld beim Absenden nicht leer sein. Mit «Anzahl Zeichen (min)», bzw. «(max)» können Sie ausserdem definieren, wie viele Zeichen das Feld beim Absenden beinhalten darf.

Nachdem Sie alle gewünschten Einstellungen angepasst haben, können Sie mit einem Klick auf «Hinzufügen» Ihr Element hinzufügen.

Persönliche Notizen

5.2 Modul: Weiterleitungstool

Das Weiterleitungstool wird verwendet, um den Benutzer auf eine bestimmte Seite weiterzuleiten. Am häufigsten wird das Modul verwendet, um den Benutzer beim Klick auf einen Punkt in der Hauptnavigation direkt zum ersten Unterpunkt, statt auf eine «Zwischenseite» weiterzuleiten.

Beim Hinzufügen des Weiterleitungstools können Sie zwischen drei Weiterleitungsarten auswählen:

«URL»: wird dann benutzt, wenn Sie die Besucher auf eine externe Seite weiterleiten möchten.
«Interne Seite»: wird dann benutzt, wenn Sie die Besucher auf eine Seite weiterleiten möchten, welche sich auf Ihrer Webseite befindet. Wählen Sie dazu einfach den gewünschten Navigationspunkt aus der Liste aus. Wollen Sie Ihre Besucher direkt auf den ersten, bzw. den letzten Navigationspunkt weiterleiten, können Sie die Option **«Navigation»** benutzen.

5.3 Modul: Auflistung

Das Auflistungsmodul ermöglicht es Ihnen, verschieden Einträge aufzulisten und zu ordnen, wie z.B. News, Teammitglieder oder Dienstleistungen. Diese Einträge sind unabhängig voneinander, somit wird die Verwaltung der Einzelnen deutlich vereinfacht. Mit dem Auflistungsmodul können Sie diese Einträge ausserdem nach Namen, Datum oder manuell per Drag and drop sortieren.

Fügen Sie hierzu das Modul «Auflistung» der gewünschten Seite hinzu (siehe «Inhalte pflegen» **>** «Neue Seiten hinzufügen» **>** «Spezialseite (Module)»). Nach dem Hinzufügen können Sie verschieden Anpassungen zur Seite vornehmen, wie etwa den Titel, die Beschreibung und verschieden Optionen:

Sortierung nach: Die Einträge können nach ihrem Titel («Titel der Einträge»), nach «Datum», welches automatisch beim Erfassen eines Eintrages mitgespeichert wird oder manuell («Manuelle Sortierung») sortiert werden. Bei der manuellen Sortierung können Sie die Reihenfolge der Einträge durch Ziehen des Symbols (✥) ändern.
Einträge pro Seite: Gibt an, wie viele Einträge pro Seite angezeigt werden sollen. Überschreitet die Zahl der Totaleinträge die Zahl der Einträge pro Seite, dann blendet das System automatisch den Seitenwechsler ein.
Bildbreite (Übersicht): Definiert die Bildbreite der Ressource-Bilder jedes Eintrages auf der Übersichtsseite.
Bildhöhe (Übersicht): Definiert die Bildhöhe der Ressource-Bilder jedes Eintrages auf der Übersichtsseite. Falls Sie das Feld leer lassen, oder 0 als Wert eintragen, so wird die Höhe automatisch berechnet.
CSS Klasse (Übersicht): Hier können Sie eine CSS Klasse für die Ressource-Bilder auf der Übersichtsseite angeben, um das Auflistungsmodul einfacher zu formatieren.
Einträge mit Link?: Legt fest, ob die einzelnen Einträge verlinkt werden sollen. Mit der Option «Automatisch zur Detailseite verlinken» wird jeder Eintrag auf der Übersichtsseite mit einer eigenen Detailseite verlinkt. Dadurch können Sie auch längere Text, Dokumente, Videos und Musik lesbarer und strukturierter einfügen. Wählen Sie hingegen «Zu individueller URL verlinken», dann können Sie beim hinzufügen eines Eintrages diesen mit einer beliebigen URL verlinken.
Position der Beschreibung: Die oben angegebene Seitenbeschreibung kann entweder ober- oder unterhalb der Einträge angezeigt werden.
Bildbreite (Detailseite): Definiert die Bildbreite der Ressource-Bilder auf der Detailseite eines Eintrages.
Bildhöhe (Detailseite): Definiert die Bildhöhe der Ressource-Bilder auf der Detailseite eines Eintrages.
CSS Klasse (Detailseite): CSS-Klasse für die Ressource-Bilder auf den Detailseiten.

Persönliche Notizen

Position der Titel (Einträge): Wählen Sie, ob in der Übersichtsseite die Titel der einzelnen Einträge über-, oder unterhalb der Ressource-Bilder angezeigt werden soll.
Social Media Funktionen: Diverse Social Media Funktionen wie einen phpComasy Eigenen «Gefällt mir» Button im Style von Facebook, Weiterempfehlungsbuttons für Twitter und Facebook sowie die Möglichkeit Facebook Kommentare anzuzeigen.

5.3.1 Eintrag hinzufügen

Um einen neuen Eintrag hinzuzufügen, klicken Sie auf «Eintrag hinzufügen» unter dem Abschnitt «Auflistung» in Ihrem Administrationspanel.

Auf dieser Seite können Sie einen Titel und eine Beschreibung für Ihren Eintrag erfassen. Haben Sie sich für die «Manuelle Sortierung» entschieden, können Sie ausserdem die Sortiernummer eingeben.

Zusätzlich besteht jetzt die Möglichkeit jeden Eintrag zeitgesteuert zu publizieren, dazu können Sie das gewünschte «Von» dh. Veröffentlichungsdatum sowie das «Bis» Abschaltdatum eintragen. Dies eignet sich beispielsweise gut für eine Newsseite mit den jährlichen Weihnachtsgrüssen oder die Kommunikation der Betriebsferien.

Klicken Sie anschliessend auf «Hinzufügen».

5.3.2 Einträge verwalten

Auf Ihrer Seite können Sie mit den gewohnten Symbolen neben den Einträgen diesen bearbeiten (), löschen (), oder die Ressourcen des Eintrags verwalten (, siehe hierzu auch «Ressourcen» **>** «Ressourcen einfügen»). Falls Sie die Option «Manuelle Sortierung» gewählt haben, können Sie mit () die Eintrag per Drag and Drop an die gewünschte Position verschieben.

Persönliche Notizen

5.4 Modul: Google Maps

Das Modul «Google Maps» ermöglicht es Ihnen, schnell und einfach Punkte wie z.B. ein Büro, eine Treffpunkt, oder einen wichtigen Punkt etc. auf einer Karte zu markieren, dabei steht Ihnen die komplette Weltkarte zur Verfügung.

Fügen Sie hierzu das Modul «Google Maps» der gewünschten Seite hinzu (siehe «Inhalte pflegen» **>** «Neue Seiten hinzufügen» **>** «Spezialseite (Module)»).

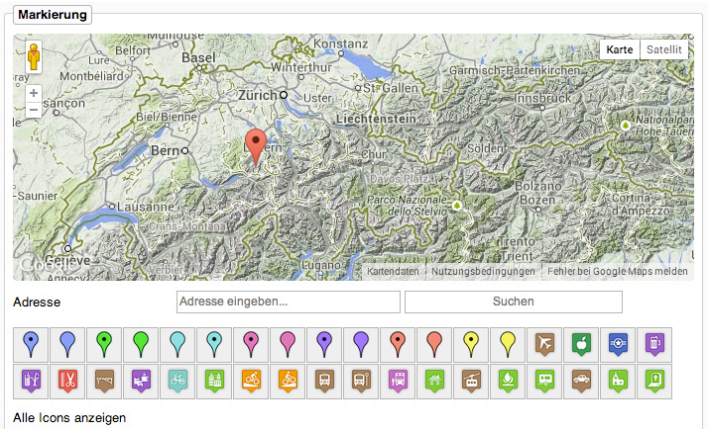
Nach dem Hinzufügen können Sie verschieden Anpassungen zur Seite vornehmen, wie etwa den Titel, die Einleitung und den Beschreibungstext.

5.4.1 Optionen

Breite der Karte: Hier kann definiert werden wie breit die Google Maps Karte dargestellt werden soll. Ein leeres Feld steht für 100%, was durch das System automatisch angepasst wird.
Höhe der Karte: Definiert wie hoch die Google Maps Karte sein soll.
Zoomstufe wählen: Mit der Zoomstufe kann angegeben werden wie Nahe die Markierung sein soll. Es stehen die Zoomstufen von 0-20 zur Verfügung dh. ganz Nahe bzw. weit ausgezoomt.
Zoom-Control / Type-Control: Sie können die Besucher einschränken in dem Sie definieren, diese dürfen nicht näher zoomen oder den Kartentyp ändern z.B. von einer Geländekarte zur Satellitenkarte. Standardmässig sind beide aktiviert, was bedeute das die Besucher alles dürfen.
Kartentyp: Hier können Sie angeben, welcher Kartentyp standardmässig verwendet werden soll. Es stehen Ihnen folgende zur Verfügung «Gelände, Karte, Satellit und Hybrid».
Markierungsgruppierer: Sollten Sie mehrere Markierungen im direkten Umfeld haben, die sehr nahe bei einander gelegen sind werden diese, falls die Option aktiviert ist, automatisch zusammengefasst und mit einem Kreis + die Anzahl Markierungen dargestellt.

5.4.2 Markierungen setzen

Sie können beliebig viele Markierungen auf der Google Maps Karte setzen. Hierbei haben Sie Möglichkeit die Markierung entweder per Hand zu markieren, in dem Sie das Icon auf der Karte entsprechend verschieben, oder über das Adresseingabefeld mit anschliessendem Klick auf «Suche».



Persönliche Notizen

Nachdem Sie die Markierung gesetzt haben können Sie nach Belieben ein gewünschtes Markierungsicon auswählen. Ihnen stehen dafür eine grosse Sammlung verschiedener Icons zur Verfügung.

Im Anschluss können Sie die Markierung noch mit einem Namen und einer Beschreibung versehen z.B. «Gemeinde Büro» und im Beschreibungsfeld die Korrespondenzadresse erfassen.

Klicken Sie anschliessend auf «Speichern».

5.5 Modul: Übersichtsmodul

Das «Übersichtmodul» ermöglicht es Ihnen, schnell und einfach eine Übersicht aller Unterseiten eines Navigationspunkte zu erstellen. Unterstützt werden folgende Seitentypen: Normale Seiten, Aufzählungen, Google Maps und natürlich auch andere Übersichtsseiten.

Fügen Sie hierzu das «Übersichtmodul » der gewünschten Seite hinzu (siehe «Inhalte pflegen» **>** «Neue Seiten hinzufügen» **>** «Spezialseite (Module)»).

Nach dem Hinzufügen können Sie die Anpassungen zur Seite vornehmen, wie etwa den Titel und den Beschreibungstext.

Wie in jedem Modul können Sie auch im «Übersichtsmodul» gewisse Anpassungen in den Optionen durchführen.

Wichtig: Bitte beachten Sie, dass Grundsätzlich alle Einstellungen auf den Standardwerten basieren, welche wir für Sie eingestellt haben.

5.5.1 Optionen

Sortierung: Die Einträge können nach ihrem Titel («Titel der Einträge»), nach der Sortierung der «Navigation», oder manuell («Manuelle Sortierung») sortiert werden. Bei der manuellen Sortierung können Sie die Reihenfolge der Einträge durch Ziehen des Symbols (✣) ändern.
Art der Anzeige: Bei dieser Option können Sie entweder nur den Titel des Eintrages oder mit dem Inhalt anzeigen lassen.
Angezeigter Titel: Definieren Sie, ob der Seitentitel oder der Navigationstitel angezeigt werden soll.
Einleitung anzeigen: Soll bei den einzelnen Artikeln auf der Übersichtsseite ebenfalls die Einleitung, welche bei der Seite erfasst sind, angezeigt werden, dann aktivieren Sie diese Option.
Text anzeigen: Gleich, wie oben beschrieben ist es ebenfalls Möglich zu steuern, ob der Text der Seite angezeigt werden soll oder nicht.

Persönliche Notizen

Zufallsbild anzeigen: Ist diese Option aktiviert also auf «Ja», werden bei jedem Seitenbesuch ein anderes Bild aus allen Ressourcen angezeigt.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit die Breite und die Höhe des angezeigten Bildes zu definieren, sowie eine zusätzliche CSS Klasse für weitere optische Anpassungen. Falls die Option auf «Nein» gesetzt ist, wird automatisch immer das erste Ressourcenbild angezeigt.
Soll das Bild vor oder nach dem Titel angezeigt werden?: Definieren Sie hier die gewünschte Position des Bildes zur Verfügung stehen folgende Werte «vor oder nach dem Titel».

Die Übersichtsseite wird angezeigt, sobald eine oder mehrere Unterseiten vorhanden sind.

Persönliche Notizen

6 Portlets

Bei Portlets handelt es sich um kleine Inhaltsboxen, welche meist neben dem eigentlichen Inhalt stehen und nützliche Informationen enthalten. So kann man in einem Portlet die Kontaktinformationen, die aktuellsten Neuigkeiten, ein Feld zur Newsletteranmeldung und vieles mehr einfügen.

6.1 Portlets hinzufügen

Portlets werden in eine sogenannte Portlet-Zone eingefügt. Besitzt Ihre Webseite eine Portlet-Zone, dann können Sie mit einem Klick auf (+) «Portlet hinzufügen» eine neue Box hinzufügen.

Unter der Auswahl «Modul» können Sie bestimmen, welches Modul integriert werden soll. Standardmässig haben Sie die Wahl zwischen «Freier Inhalt», «dodeley» und «Auflistung». Diese Module werden in den folgenden Seiten ausführlicher erklärt.

«Integration» bestimmt, wo Ihr Portlet angezeigt werden soll. Hierbei haben Sie die Wahl zwischen:

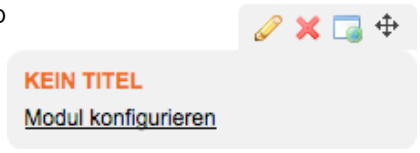
- **Globales Portlet:** Das Portlet wird auf allen Seiten angezeigt.
- **Nur auf dieser Seite:** Das Portlet wird ausschliesslich auf der aktuellen Seite angezeigt.
- **Ab diesem Navigationspunkt:** Das Portlet wird auf dieser Seite und auf Allen in der Navigation darunter liegenden angezeigt.

Mit einem Klick auf «Hinzufügen» wird das Portlet schliesslich in die Seite integriert.

6.2 Portlets verwalten

Bei jedem Portlet sehen Sie über der Box die Angaben zur Integration des Portlets und die Symbole um das Portlet zu bearbeiten (✎), löschen (✖) oder verschieben (✣).

6.3 Portlet: Freier Inhalt



Wenn Sie eine einfache Box mit kurzen Informationen, wie z.B. Kontaktinfo wichtige Meldung oder nützlichen Links, erstellen möchte, können Sie das Portlet «Freier Inhalt» nutzen.

Nach dem Hinzufügen des Portlets können Sie über «Modul konfigurieren», oder dem Symbol (✎) den Titel und die Beschreibung des Portlets eingeben.

6.4 Portlet: dodeley

«dodeley» ist ein Newslettersystem der indual GmbH. Besitzen Sie einen dodeley-Account (kostenlos erhältlich unter www.dodeley.com), können Sie über dieses Portlet eine einfache Newsletteranmeldung zur Verfügung stellen. Nach dem Hinzufügen, erscheint, wie beim «Freien Inhalt», eine Box. Klicken Sie nun auf «Modul konfigurieren» um den Titel und die Beschreibung des Portlets einzugeben.

Persönliche Notizen

Sie müssen bei diesem Portlet Ihren persönlichen Hashkey der Verteilerliste Ihres dodeley-Accounts angeben. Diesen Hashkey finden Sie in Ihren persönlichen Einstellungen auf der dodeley Webseite.

6.5 Portlet: Auflistung

Das Portlet «Auflistung» listet die ersten Einträge einer beliebigen Seite, auf der das Modul «Auflistung» installiert ist, auf. Nachdem Sie das Portlet hinzugefügt haben und auf «Modul konfigurieren» geklickt haben, gelangen Sie zur Konfigurationsseite des Portlets «Auflistung».

Anzahl: Die Anzahl der Einträge der News Seite, welche angezeigt werden sollen.
Zeichen pro Eintrag: Gibt an, wie viele Zeichen pro Eintrag angezeigt werden sollen.
Seite hinzufügen: Bestimmt die Seite, auf der das Modul «Auflistung» installiert ist, von der das System die Einträge übernimmt. Die Option «(Alle Objekte anzeigen)» übernimmt die Einträge aller Seiten mit dem Modul «Auflistung» Ihrer Webseite. Die Option «(Ausgewählte Objekte)» ermöglicht es, die Einträge mehrerer Seiten anzuzeigen; die IDs der gewünschten Seiten können Sie im Feld «Seiten-IDs» angeben.
Datum / Autor / Bild anzeigen: Mit diesen drei Feldern können Sie einstellen ob bei jedem Eintrag das Datum bzw. das Ressourcenbild ebenfalls angezeigt werden soll.
Sortierung: Hier stehen Ihnen die gleichen Sortierungsmöglichkeiten des Auflistungsmoduls zur Auswahl.

Persönliche Notizen

7 Dynamische Bilder

Mit den dynamischen Bildern können Sie verschiedene Bilder einer Rubrik hinzufügen, welche dann den einzelnen Seiten zugewiesen, oder zufällig angezeigt werden. Somit haben Sie z.B. die Möglichkeit, verschiedenen Seiten individuelle Hintergrundbilder zuzuweisen. Diese Option steht nur zur Verfügung wenn Ihr Webseitenlayout dynamische Bilder eingebunden hat.

7.1 Dynamische Bilder hinzufügen

Mit einem Klick auf «Verwaltung» in Ihrem Administrationspanel gelangen Sie zur Systemverwaltung. Von hier aus können Sie unter «Dynamische Bilder verwalten» neue Bilder hinzufügen.

Um ein Bild hochzuladen, klicken Sie zuerst auf «Durchsuchen», um eine lokale Bilddatei auszuwählen. Wählen Sie danach einen aussagekräftigen Titel und die Kategorie, zu der das Bild hinzugefügt werden soll.

7.2 Dynamische Bilder verwalten

Unter «Dynamische Bilder verwalten» können Sie auch Ihre bereits hinzugefügten Bilder bearbeiten (✎) oder entfernen (✖). Mit einem Klick auf das Bild, wird dessen Originalansicht geöffnet.

7.3 Dynamische Bilder zuweisen

Tipp: Falls Sie die dynamischen Bilder zufällig anzeigen lassen, kann dieser Schritt übersprungen werden.

Navigieren Sie zur gewünschten Seite, klicken Sie auf «Seite bearbeiten» bzw. «Spezialseite bearbeiten» bei den Modulen in Ihrem Administrationspanel und wechseln Sie schliesslich in das Register «Eigenschaften» .

Wählen Sie nun das gewünschte Bild aus der Auswahlliste und klicken Sie auf «Speichern».

Persönliche Notizen

8 Benutzer und Berechtigungen

8.1 Benutzer hinzufügen

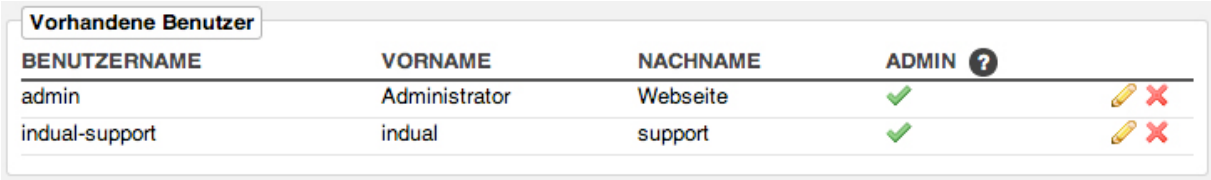
Klicken Sie auf «Verwaltung» in Ihrem Administrationspanel und anschliessend auf «Benutzer verwalten» um zu der Benutzerverwaltung zu gelangen.

Standardmässig existiert nur der Benutzer «admin», in den meisten Fällen existiert auch der Benutzer «indual», bitte löschen Sie diesen Benutzer nicht. Dieser wird von unserem Support-Team für Support-Zwecke verwendet.

Um einen neuen Benutzer hinzuzufügen, müssen Sie das Formular vollständig ausfüllen. Bedenken Sie, dass der neue Benutzer über alle Rechte verfügt, falls Sie die Option «Administrator» mit «Ja» beantworten. Nachdem Sie das Formular ausgefüllt haben, klicken Sie auf «Hinzufügen».

8.2 Benutzer verwalten

Nachdem Sie einen Benutzer hinzugefügt haben, erscheint dieser in der Tabelle oberhalb des Formulars.



Klicken Sie auf das Bleistift-Symbol (✎) um einen Benutzer zu bearbeiten, bzw. auf das Löschen-Symbol (✖) um Ihn zu entfernen.

Um einen Administrator abzustufen, genügt ein Klick auf das Symbol (✔), bzw. ein Klick auf das Symbol (!) um einen normalen Benutzer zu einem Administrator hochzustufen.

Persönliche Notizen

8.3 Neue Benutzergruppe erstellen

Benutzergruppen vereinfachen die Verwaltung mehrerer Benutzer stark. So müssen Sie beim Erstellen eines neuen Benutzers nicht alle Rechte einzeln anpassen, sondern können ihn einfach der geeigneten Benutzergruppe zuweisen.

Um eine neue Benutzergruppe zu erstellen, klicken Sie auf «Verwaltung» in Ihrem Administrationspanel und anschliessend auf «Benutzergruppen und Berechtigungen». Geben Sie nun einen möglichst aussagekräftigen Namen und eine Beschreibung für Ihre Gruppe ein und wählen Sie aus, welcher Benutzer der Leiter dieser Gruppe sein soll.

8.4 Benutzer einer Gruppe hinzufügen

Um einen Benutzer einer Gruppe hinzuzufügen, gehen Sie in die Benutzergruppenverwaltung und klicken Sie auf das Bearbeitungssymbol (✎) neben der gewünschten Gruppe unter «Vorhandene Gruppe bearbeiten».

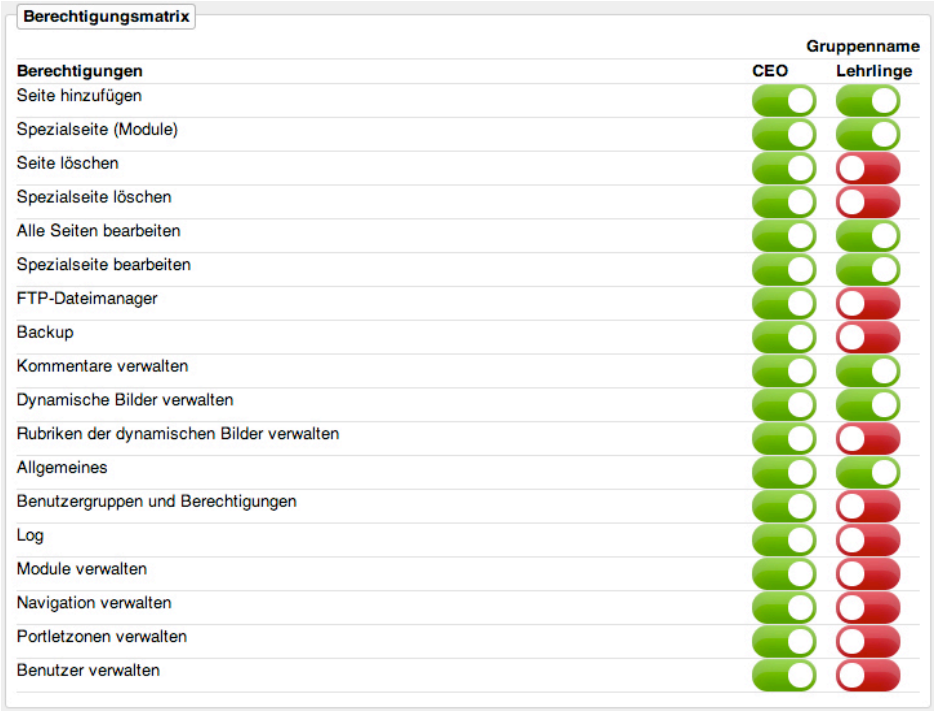
Bei «Benutzer hinzufügen» können Sie den neuen Benutzer, welcher hinzugefügt werden soll, auswählen. Kreuzen Sie «Gruppenleiter» an, um zu bestimmen, dass der neu hinzugefügte Benutzer der Leiter der Gruppe werden soll.

Mit den Pfeilen (▲ ▼) können Sie die Reihenfolge der Gruppenleiter / Mitglieder bestimmen. Mit dem Löschen-Symbol (✖) können Sie den Benutzer aus der Gruppe entfernen.

Persönliche Notizen

8.5 Rechte einer Benutzergruppe anpassen

Mit der «Berechtigungsmatrix» lassen sich die Rechte einer Gruppe schnell und einfach anpassen.



Die «Berechtigungsmatrix» ist eine Tabelle auf der Horizontal die Gruppen und Vertikal die verschiedenen Aktionen stehen. Die roten Schieberegler stehen für verbotene, die Grünen für erlaubte Aktionen. Mit einem Klick auf den grünen Schieberegler, wird dieser rot, und umgekehrt, klicken Sie somit auf den roten Schieberegler um die Aktion für diese Gruppe zu erlauben, bzw. auf eine grüne um sie zu verbieten.

In diesem Beispiel dürfen alle Gruppen auf die Kommentare zugreifen, während nur die Gruppe «Ceo» die Navigation verwalten können.

Persönliche Notizen

8.6 Geschützte Bereiche

Bei den geschützten Bereichen handelt es sich um Seiten, welche ausschliesslich von bestimmten Benutzergruppen besucht werden können.

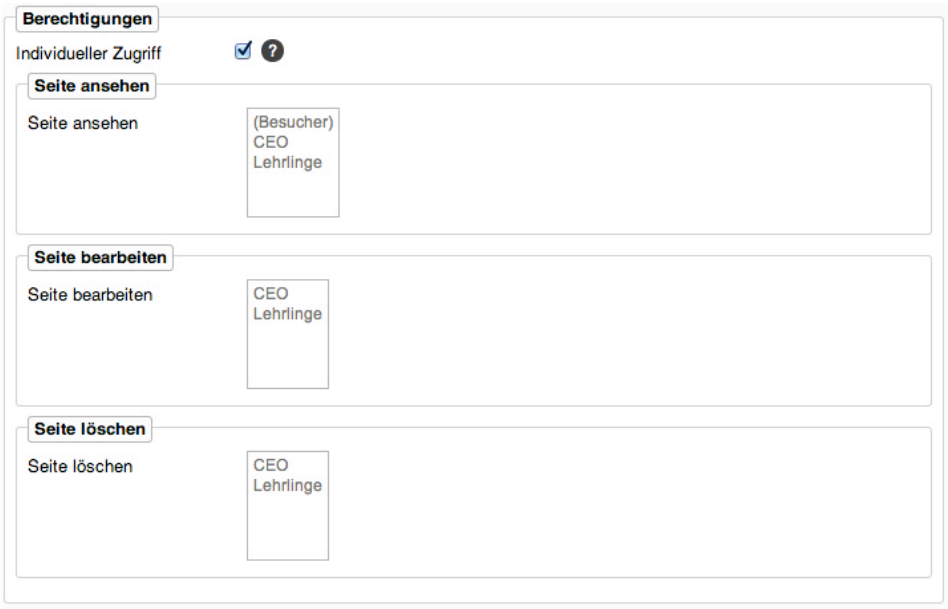
Sie haben die Möglichkeit einen Navigationspunkt, eine Seite, oder beides zu schützen.
Ein geschützter Navigationspunkt wird dem Besucher nicht angezeigt, jedoch wird grundsätzlich die Seite dieses Punktes nicht gesperrt. Somit kann der Besucher auf diese Seite problemlos zugreifen, falls er die URL kennt. Sind Sie eingeloggt und haben genügend Rechte, um den Navigationspunkt zu sehen, wird dieser wie ein normaler Punkt in der Navigation angezeigt.

Eine geschützte Seite hingegen, zeigt den Navigationspunkt zwar an, jedoch wird der Besucher beim Aufrufen dieser Seite zum Einloggen aufgefordert.

Somit ist der beste Weg, um einen geschützten Bereich zu erstellen, sowohl den Navigationspunkt, als auch die Seite zu schützen.

8.7 Seite schützen

Navigieren Sie zu der Seite, welche Sie schützen wollen, und klicken Sie auf «Seite bearbeiten» in Ihrem Administrationspanel. Wechseln Sie anschliessend in das Register «Berechtigungen».



Sobald Sie «Individueller Zugriff» ankreuzen, erscheint die Berechtigungsbox, dank der Sie die Rechte der Aktionen für verschiedene Gruppen anpassen können. Wählen Sie hierzu einfach die Gruppen mit einem Klick aus.

Halten Sie beim Drücken die CTRL-Taste (bzw. CMD-Taste beim Mac) Ihrer Tastatur gedrückt, um mehrere Gruppen pro Aktion auszuwählen. Klicken Sie anschliessend auf «Speichern».

Persönliche Notizen

8.8 Navigationspunkt schützen

Um einen Navigationspunkt zu schützen, klicken Sie zuerst auf «Navigation verwalten» in Ihrem Administrationspanel und dann auf das Schloss-Symbol ( ).

Kreuzen Sie nun «Individueller Zugriff» an, damit dieser Punkt nur angezeigt wird, wenn der Besucher angemeldet ist.

Bedenken Sie, dass dies ausschliesslich den gewählten Navigationspunkt schützt und nicht die untergeordneten Punkte. Um diese ebenfalls zu schützen, müssen Sie also den individuellen Zugriff jedes Unterpunktes einzeln anpassen.

8.9 Geschützten Bereich erstellen

Um einen geschützten Bereich zu erstellen, gehen Sie folgendermassen vor:

- Einen neuen Navigationspunkt erstellen (siehe «Inhalte pflegen» > «Neue Seiten hinzufügen»).
- Den eben erstellten Navigationspunkt schützen.
- Unter diesem Navigationspunkt eine neue Seite erstellen.
- Diese Seite ebenfalls schützen und die Benutzergruppen, welche auf diese Seite zugreifen können, auswählen.

Persönliche Notizen

9 Sonstiges

9.1 Meine Einstellungen

Ändern Sie hier Ihre persönlichen Daten. Wichtig ist auch, dass Sie hier eine gültige E-Mail Adresse angegeben haben. Falls Sie Ihr Passwort zur Anmeldung vergessen sollten, können Sie sich dieses über eine Funktion zustellen lassen. Dies ist aber nur möglich wenn Ihre E-Mail Adresse korrekt ist. Sollten Sie keinen Zugriff mehr auf die erfasste E-Mail Adresse haben, wenden Sie sich bitte an unser Support-Team.

Wechseln Sie auch von Zeit zu Zeit Ihr Passwort um die Sicherheit zu optimieren. Ein sicheres Passwort, welches Sie sich merken können machen Sie z.B. mit einem Satz und nehmen jeweils die Anfangsbuchstaben inkl. Gross / Klein und Sonderzeichen.

- **Beispiel 1:** Ich gehe heute zu indual nach Brig. = IghzinB.
- **Beispiel 2:** Heute ist ein schöner Tag zum Arbeiten. = HiesTzA.
- **Beispiel 3:** Ich liebe es, wenn die Sonne scheint! = Ile,wdSs!

9.2 Ausloggen

Melden Sie sich entweder über das Administrationspanel mit «Ausloggen» ab oder schliessen Sie alle aktiven Browserfenster um sich sauber aus dem System abzumelden.

Persönliche Notizen

10 Weiterführende Links

indual GmbH	www.indual.ch
dodeley	www.dodeley.com
yourBureau	www.yourbureau.ch
WYSIWYG Editor	www.ckeditor.net
Google Chrome	www.google.com/chrome
FileZilla	www.filezilla.de

11 Glossar

WYSIWYG	Steht für «What you see is what you get» – Ein Editor, welcher direkt den eingegebenen Text so formatiert, wie er zum Schluss auf der Seite angezeigt wird.
Google Chrome	Google Chrome ist ein moderner, kostenloser Webbrowser.
FTP	Protokoll zum Übertragen von Dateien.
FileZilla	Eine kostenlose und gute Software zur Nutzung von FTP.
Microsoft Word	Auch oft MS Word genannt, ist eine Textverarbeitungssoftware der Firma Microsoft. Erhältlich auf den Betriebssystemen Windows und Macintosh.
Photoshop	Photoshop ins eine Bildbearbeitungssoftware der Firma Adobe.

Persönliche Notizen

12 Dokument-Versionen

Version	Datum	Bemerkung	Autor
0.3	20. August 2014	Überarbeitung für Version 2.0	PP
0.2.6	14. August 2013	Korrekturen, Erweiterungen	PP
0.2.5	13. August 2013	Korrekturen, Erweiterungen (Dokumente Versionen)	PP
0.2.4	09. August 2013	Korrekturen, Erweiterungen	PP
0.2.3	25. Juli 2013	Korrekturen, Erweiterungen	PP
0.2.2	11. Juli 2013	Korrekturen, Erweiterungen (Icons, Glossar)	PP
0.2.1	07. Juli 2013	Korrekturen, Erweiterungen (Neue Icons)	PP
0.2	01. Juli 2013	Korrekturen, Erweiterungen (Neuer Editor)	PP
0.1	28. Juni 2013	Übernahme bestehendes Handbuch	PP

13 Über dieses Dokument

Dieses Dokument gehört der Firma indual GmbH. Diese Dokumentation oder Teile davon dürfen nur mit Einverständnis der indual GmbH veröffentlicht werden.

Persönliche Notizen